



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VISAGINO PIRMINĖS
SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VISAGINO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS
CENTRO 2021 M. BALANDŽIO 19 D. ĮSAKYMO NR. 70 „DĖL DOVANŲ, GAUTŲ
PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, BEI REPREZENTACIJAI
SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR
EKSPONAVIMO VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VISAGINO PIRMINĖS SVEIKATOS
PRIEŽIŪROS CENTRE TVARKOS APRAŠO“ PAKEITIMO**

2024 m. birželio d. Nr. IV-

Visaginas

Vadovaudamasi Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo Visagino savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo, patvirtinto Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 26 d. įsakymo Nr. IV-E-428 „Dėl dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo Visagino savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ 2¹ punktu, Viešosios įstaigos Visagino pirminės sveikatos priežiūros centro įstatų, patvirtintų Visagino savivaldybės mero 2023 m. rugsėjo 27 d. potvarkiu Nr. PV-E-282 „Dėl viešosios įstaigos Visagino pirminės sveikatos priežiūros centro įstatų patvirtinimo“ 57.13 papunkčiu:

1. N u r o d a u viešosios įstaigos Visagino pirminės sveikatos priežiūros centro darbuotojams vadovautis Visagino savivaldybės administracijos patvirtintu 2020 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. IV-E-428 „Dėl dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo Visagino savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir paskelbti įstaigos internetinėje svetainėje.
2. P a v e d u Dokumentų valdymo ir informacijos specialistei, su šiuo įsakymu įstaigos darbuotojus supažindinti per Dokumentų ir įrašų dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ arba pasirašytinai.
3. Pripažįstu netekusios galios viešosios įstaigos Visagino pirminės sveikatos

priežiūros centro 2021 m. balandžio 19 d. įsakymą Nr. 70 „Dėl dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo tvirtinimo“

Direktorė

Monika Kupstienė



**VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, BEI
REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO,
SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2020 m. rugpjūčio ____ d. Nr. IV-E-____
Visaginas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsniu, įgyvendindamas Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo, patvirtintų Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. lapkričio 13 d. sprendimu Nr. KS-291 „Dėl Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo“, II skyriaus 11 punktą bei atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos 2020 m. gegužės 25 d. raštą Nr. 4-01-3760 „Dėl informacijos pateikimo“:

1. T v i r t i n u Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo Visagino savivaldybės administracijoje tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriui:

2.1. supažindinti su šiuo įsakymu savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, per Dokumentų ir įrašų dokumentų valdymo sistemą „Kontora“;

2.2. paskelbti šį įsakymą Teisės aktų registre ir Visagino savivaldybės interneto svetainės rubrikoje „Korupcijos prevencija“.

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2016 m. birželio 28 d. įsakymą Nr. IV-731 „Dėl Gautų dovanų įregistravimo, vertinimo ir saugojimo tvarkos patvirtinimo“.

Administracijos direktorius

Virginijus Andrius Bukauskas

PATVIRTINTA

Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus
2020 m. rugpjūčio ____ d. įsakymu Nr. IV-E-____

**DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, BEI
REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO,
SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo Visagino savivaldybės administracijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja šių dovanų perdavimą, vertinimą, registravimą, saugojimą ir eksponavimą Visagino savivaldybės administracijoje (toliau – Savivaldybės administracija), kai tokių dovanų vertė viršija 150 eurų.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais bei Lietuvos Respublikos vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) ir Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos rekomendacijomis.

**II SKYRIUS
DOVANŲ PERDAVIMAS, ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA**

3. Visagino savivaldybės politikas, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau Darbuotojas), gavęs dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ar gavęs reprezentacinę dovaną, kai tokios dovanos vertė viršija 150 eurų (jeigu tiksli vertė yra žinoma) arba tikėtina, kad galėtų viršyti 150 eurų (jeigu tiksli vertė nežinoma), nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos, apie tai turi informuoti asmenį, atsakingą už korupcijos prevenciją Savivaldybės administracijoje ir, užpildęs Dovanos perdavimo aktą, ją perduoda vertinimui.

4. Jeigu Darbuotojas per nustatytą terminą neturi galimybių dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe informuoti apie gautą dovaną, jis tai turi padaryti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

5. Už korupcijos prevencijos atsakingas asmuo, iš darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą, kurį atlieka su Savivaldybės administracijos direktoriaus sudaryta komisija (toliau – Komisija).

6. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis šiuose teisės aktuose nurodytais vertinimo kriterijais:

6.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymu;

6.2. Turto ir verslo vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 1K-159 „Dėl Turto ir verslo vertinimo metodikos patvirtinimo“.

7. Dovanos vertės nustatymas gali būti atliekamas atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar vadovaujantis kita informacija.

8. Komisija per 10 darbo dienų nuo Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimo dienos nustačiusi dovanos vertę, parengia Dovanos vertinimo aktą (priedas), kuris

pateikiamas Savivaldybės administracijos direktoriui pasirašyti ir registruojamas Dokumentų ir įrašų dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ nustatyta tvarka. Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo ar kitaip patvirtina Dovanos vertinimo aktą.

9. Dovanos nebūtina vertinti, jeigu jos vertė galima nustatyti iš nurodytos kainos (priklijuotos etiketės ar pan.). Tokiu atveju už korupcijos prevenciją atsakingas darbuotojas, iš Savivaldybės administracijos direktoriaus gavęs nurodymą įvertinti dovaną, per 3 darbo dienas surašo Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymėdamas, koku būdu nustatyta dovanos vertė. Dovanos vertinimo aktas pasirašomas ir registruojamas Aprašo 8 punkte nustatyta tvarka.

10. Kiekviena dovana vertinama eiliškumo tvarka individualiai. Kai dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė yra sumuojama ir į Dovanos vertinimo aktą įrašoma bendra dovanos vertė vienu registracijos numeriu.

11. Jeigu įvertinus dovaną nustatoma, kad jos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Galima pasirinkti vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus:

11.1. dovana gražinama dovaną gavusiam Darbuotojui, surašant gautos dovanos gražinimo aktą, ir ji tampa Darbuotojo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama savivaldybės administracijai naudoti, eksponuoti ir pan.;

11.2. dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka Savivaldybės administracijoje ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms;

11.3. gauta dovana atiduodama labdarai.

12. Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo gali pareikalauti Darbuotojo pateikti dovaną vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad jos vertė didesnė nei 150 eurų, arba gauta daugiau dovanų, nei pateikta vertinti, ir pan.

13. Jeigu nustatoma, kad dovanos vertė didesnė nei 150 eurų, tokia dovana tampa Visagino savivaldybės nuosavybe. Komisija dovaną su Dovanos vertinimo aktu perduoda Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriaus vedėjui, pasirašant Dovanos vertinimo akte, ir dovana įtraukiama į apskaitą. Dovanas į apskaitą įtraukia Apskaitos skyriaus darbuotojas, vadovaudamasis Dovanos vertinimo ir Dovanos perdavimo ir priėmimo aktu. Dovanos apskaitoje registruojamos kaip ūkinis inventorių teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Dovanos, kurių vertė viršija 150 eurų:

14.1. eksponuojamos Savivaldybės administracijos patalpose, darbuotojams matomose vietose. Eksponuojant prie dovanos gali būti pateikiama informacija apie datą, dovanos teikėją, progą ir kt.;

14.2. gali būti nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir tais atvejais, kai ji yra sunaikinta, pavogta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių arba pagrobta ar kitaip neteisėtai pasisavinta. Dovanos vagystės faktas patvirtinamas teisėsaugos institucijų dokumentu;

14.3. jei dovana yra gendantis, suvartojamas produktas, sprendimą dėl naudojimo priima Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

15. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Aprašo 5 punkte nurodytų subjektų sprendimu.

16. Informaciją apie užregistruotas dovanas skelbia už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo kas pusmetį savivaldybės interneto svetainėje.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Už gautų, įvertintų ir įregistruotų dovanų priežiūrą ir tvarkymą atsakingas Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyrius.

18. Kiti dovanos, kurios vertė viršija 150 eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais.

19. Su Aprašu Darbuotojai supažindami per Dokumentų ir įrašų dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ nustatyta tvarka.

20. Asmenys, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo Visagino savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo priedas

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(Data ir registracijos numeris)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovana perdavusios įstaigos pavadinimas ar darbuotojo vardas ir pavardė	Dovana gavęs asmuo	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Pastabos

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Visagino savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo Visagino savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-08-26 14:30 Nr. IV-E-428
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Virginijus Andrius Bukauskas Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-08-26 13:47
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-08-26 13:47
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-04-23 18:56 - 2024-04-21 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Svetlana Šaršakova Vyriausioji specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-08-26 14:31
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-08-26 14:31
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2020-07-02 15:00 - 2021-07-02 15:00
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DekaDoc v.20200814.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2020-08-26 14:50 nuorašą suformavo Anželika Milko
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-



**VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS
2020 M. RUGPJŪČIO 26 D. ĮSAKYMO NR. ĮV-E-428 „DĖL DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL
TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, BEI REPREZENTACIJAI SKIRTŲ
DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR
EKSPONAVIMO VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS
APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2024 m. birželio ____ d. Nr. ĮV-E-____
Visaginas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Visagino savivaldybės korupcijos prevencijos 2022–2024 metų veiksmų planu, patvirtintu Visagino administracijos direktoriaus 2022 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. ĮV-E-311 „Dėl Visagino savivaldybės korupcijos prevencijos 2022–2024 metų veiksmų plano patvirtinimo“, siekdamas mažinti ir šalinti korupcijos pasireiškimo prielaidas, siekti didesnio savivaldybės valdymo skaidrumo, efektyvumo, viešumo ir atskaitingumo visuomenei, didesnio savivaldybės administracijos padalinių, savivaldybės viešojo sektoriaus darbuotojų atsparumo korupcijai:

1. P a p i l d a u Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 26 d. įsakymą Nr. ĮV-E-428 „Dėl Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo Visagino savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ 2¹ punktu ir jį išdėstau taip:

„2¹. R e k o m e n d o j u Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektams, neturintiems įstaigoje patvirtinto Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo, vadovautis Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo Visagino savivaldybės administracijoje tvarkos aprašu, patvirtintu Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. ĮV-E-428 „Dėl Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo Visagino savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo patvirtinimo.“

2. P a v e d u Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriui:

2.1. su šiuo įsakymu savivaldybės viešojo sektoriaus subjektus supažindinti per Dokumentų ir įrašų dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ arba elektroniniu paštu;

2.2. paskelbti šį įsakymą Teisės aktų registre ir Visagino savivaldybės interneto svetainės rubrikoje „Korupcijos prevencija“.

Administracijos direktorius

Virginijus Andrius Bukauskas

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Visagino savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 26 d. įsakymo Nr. IV-E-428 „Dėl Dovanų gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo Visagino savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-06-12 Nr. IV-E-219
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Virginijus Andrius Bukauskas Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-06-12 11:05
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-06-12 11:05
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-04-22 10:38 - 2029-04-21 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Svetlana Šaršakova Vyriausioji specialistė (DS)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-06-12 11:37
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-06-12 11:37
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-25 10:13 - 2025-04-24 10:13
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240612.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-06-12)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-06-12 nuorašą suformavo Nijolė Dutkevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-



**VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS
2020 M. RUGPJŪČIO 26 D. ĮSAKYMO NR. ĮV-E-428 „DĖL DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL
TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, BEI REPREZENTACIJAI SKIRTŲ
DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR
EKSPONAVIMO VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2022 m. liepos ____ d. Nr. ĮV-E-____
Visaginas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi:

1. **P a k e i č i u** Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo Visagino savivaldybės administracijoje tvarkos aprašą (toliau – Aprašas), patvirtintą Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. ĮV-E-428 „Dėl dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo Visagino savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“:

- 1.1. Papildau Aprašą 1 priedu (pridedama);
- 1.2. Papildau Aprašą 2 priedu (pridedama);
- 1.3. Papildau Aprašą 3 priedu (pridedama);
- 1.4. Papildau Aprašą 4 priedu (pridedama);
- 1.5. Papildau Aprašą 5 priedu (pridedama).

2. **P a v e d u** Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriui:

2.1. su šiuo įsakymu Visagino savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, supažindinti per Dokumentų ir įrašų dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ arba pasirašytinai;

2.2. su šiuo įsakymu savivaldybės viešojo sektoriaus subjektus supažindinti per Dokumentų ir įrašų dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ arba elektroniniu paštu;

2.3. paskelbti šį įsakymą savivaldybės interneto svetainėje skyriuje „Korupcijos prevencija“.

Administracijos direktorius

Virginijus Andrius Bukauskas

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo Visagino savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo papildymo 1 priedas

(Pranešimo apie gautą / teiktą dovaną forma)
PRANEŠIMAS APIE GAUTĄ AR TEIKTĄ DOVANĄ

20____ m. _____ d.

Dovanos gavimo/teikimo data	Dovana (dovanos aprašymas ir galima vertė)	Gauta/teikta (nurodyti vardą, pavardę ar juridinio asmens pavadinimą)	Dovanos gavimo/teikimo tikslas	Dovanos gavimo/teikimo aplinkybės	Informuotas tiesioginis vadovas	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7

Pranešimą užpildžiusio Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos:

Parašas: _____

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo Visagino savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo papildymo 2 priedas

DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

20 ____ m. _____ d. Nr.

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ar apibūdinimas	Dovanos gavimo laikas, aplinkybės	Kiekis	Pastabos
1	2	3	4	5

Dovaną perdavė _____ (pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

Dovaną priėmė _____ (pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo Visagino savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo papildymo
3 priedas

TVIRTINU
(pareigų pavadinimas)
(parašas)
(vardas, pavardė)
(data)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20 ____ m. _____ d. Nr.

Komisija:

Komisijos pirmininkas _____

Komisijos nariai: _____

Remiantis _____

(pagrindas, kuriuo remiantis vertinos materialinės vertybės)

Įvertino:

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas, apibūdinimas	Matavimo vnt., kiekis	Kaina, Eur	Suma, Eur	Saugojimo vieta ar Darbuotojo, kuriam perduodama naudoti dovana pareigos, vardas, pavardė
1	2	3	4	5	6

Sprendimas dėl įtraukimo į buhalterinę apskaitą: _____

Komisijos pirmininkas _____
(parašas) _____ (vardas, pavardė)

Komisijos nariai _____
(parašas) _____ (vardas, pavardė)

(parašas) _____ (vardas, pavardė)

(parašas) _____ (vardas, pavardė)

(parašas) _____ (vardas, pavardė)

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo Visagino savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo papildymo 4 priedas

DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS

20____ m._____ d. Nr.

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ar apibūdinimas	Kiekis	Priežastis	Pastabos
1	2	3	4	5

Dovaną perdavė _____
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Dovaną priėmė _____
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo Visagino savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo papildymo 5 priedas

(Gautų / teiktų dovanų registracijos žurnalo forma)
GAUTŲ AR TEIKTŲ DOVANŲ REGISTRAS (DTT)

Eil. Nr.	Data	Dovaną teikusio/ gavusio fizinio asmens vardas, pavardė, juridinio asmens pavadinimas	Darbuotojas gavęs/ teikęs dovaną	Dovana (dovanos pavadinimas ar aprašymas ir vertė)	Dovanos gavimo ar teikimo tikslas	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Visagino savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo 2020 m. rugpjūčio 20 d. Nr. IV-E-428 "Dėl dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo Visagino savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo patvirtinimo " pakeitimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-07-05 Nr. IV-E-318
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Virginijus Andrius Bukauskas Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-07-05 15:54
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-07-05 15:54
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-04-23 18:56 - 2024-04-21 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Tatjana Arsoba Vyriausioji specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-07-05 16:28
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-07-05 16:28
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2021-04-20 18:08 - 2023-04-20 18:08
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	5
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas Nr.1.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas Nr.2.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas Nr.3.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas Nr.4.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas Nr.5 (3).docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20220629.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-07-05)

Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-07-05 nuorašą suformavo Simonas Venediktovas
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Viešoji įstaiga Visagino pirminės sveikatos priežiūros centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VISAGINO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO 2021 M. BALANDŽIO 19 D. ĮSAKYMO NR. 70 „DĖL DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, BEI REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VISAGINO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRE TVARKOS APRAŠO“ PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-06-25 Nr. ĮV-35
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Monika Kupstienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-06-25 15:38
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-14 12:43 - 2028-06-12 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vilma Babuškina Dokumentų ir informacijos valdymo specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-06-25 15:52
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-11-16 10:29 - 2025-11-15 10:29
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Diana Afanasjeva Burnos higienistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-06-26 12:06
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-12-29 10:23 - 2025-12-29 10:23
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	3
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2020-08-26-iv-e-dovanu-pagal-tarptautini-protokola-tvarkos-aprasas.pdf
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Įsakymas dėl Dovanų tvarko aprašo įsakymo papildymo 1.pdf
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-

Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	ISAKYMAS (pagal tarp.protokolą).pdf
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240612.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-08-23)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-08-23 nuorašą suformavo Vilma Babuškina
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-